取扱説明書

ABACUS 税理士事務所③ v3.20

ABACUS 税理士事務所③の動作環境／試用条件等 …… 1
インストールおよびアンインストール（削除）方法 …… 2
目次画面について …… 3
設定画面について …… 4
請求書の一覧画面について …… 5
請求書の入力／編集画面について …… 6
ポップアップリストの編集方法 …… 7
ひな形一覧画面について …… 8
入金管理画面について …… 9
領収証一覧画面について …… 10
領収証の入力／編集画面について …… 11
封筒（長形３号）の印刷について …… 12
バージョンアップと入力データの移動方法 …… 13
バージョンアップと入力データの移動方法(※前製品がv2.xxの場合) …… 14
パソコンの乗り換えと入力データの移動方法 …… 15
パソコンの乗り換えと入力データの移動方法(※前製品がv2.xxの場合) …… 16
非保存リストの移動方法 …… 17
バックアップの保存方法 …… 18
簡易共有について …… 19
よくある質問集（操作全般） …… 20
よくある質問集（トラブル関連） …… 21
よくある質問集（その他） …… 22
更新履歴 …… 23
お問い合わせ窓口 …… 24

取扱説明書

1 ABACUS 税理士事務所③の動作環境／試用条件等

◆動作環境

・対応OS	Windows 10/8.1/8/7/Vista/XP
・対応パソコン	i486x相当以上のCPU搭載の機種
・モニタ解像度	XGA（1024×768）以上の画面領域を推奨
・必要メモリ	16MB以上
・ハードディスク	25MB以上の空き領域

◆試用条件

・試用期間	30日間
・試用制限	なし（※バックアップ機能は除く）

※試用期間終了後、継続使用する場合はライセンスキーをお申込みください。

※試用期間中の入力データは継続利用できます。

◆ライセンスキー料金

・ダウンロード	12,800円(税別)
・CD-ROM	14,800円(税別)

※CD-ROMは、ダウンロードと同じプログラムをCDに保存したものです。

※CD-ROMはの送料は無料です。

※年間利用料金や月間利用料金などはありません。

※サポート窓口（お電話、メール）のご利用はご購入日から１年間無料です。

2 インストールおよびアンインストール(削除)方法

◆DL版(ダウンロード版)の場合

・弊社ホームページからインストールできます。

◆CD-ROMの場合

・CD-ROMをパソコンのドライブにセットすると自動的にセットアップ画面が表示されます。

・画面の指示に従って作業をすすめるとインストールが完了します。

・インストール作業が完了したら、CD-ROMは取り出して保管してください。

◆CD-ROMが自動的に起動しない場合

・キーボードの「Windows」キーを押しながら「E」キーを押してください。

・エクスプローラー画面が表示されます。

・「ABACUS」という名前のCD-ROMを見つけて開きます。

・CD-ROM内の緑色の箱のアイコンを開くとセットアップ画面が表示されます。

◆アンインストール(削除)方法

・コントロールパネルを開き「プログラムと機能」から削除（アンインストール）出来ます。

※Windows.XPの場合は「プログラムの追加と削除」です。

3 目次画面について

◆請求書

・請求書の一覧と新しく請求書を作成する画面が開きます。

◆ひな形

・ひな形に分類された請求書の一覧画面が開きます。

◆入金管理

・請求書の入金管理の画面が開きます。

◆領収証

・領収証の一覧と新しく領収証を作成する画面が開きます。

◆設定

・事務所情報、各種設定の画面が開きます。

◆サポート窓口

・弊社と製品サポートに関するご案内が開きます。

◆終了

・ABACUS を終了するときにクリックします。

※終了しないで一時的に閉じる場合は、キーボードの「Windows」ロゴマークキーを押しながら..「D」キーを押してください。

4 設定画面について

◆事務所名

・事務所名を入力します。

◆税理士名

・税理士名を入力します。

◆郵便番号

・郵便番号を入力します。（7桁＋ハイフンで入力してください）

◆住所

・住所を入力します。（2行まで入力できます）

◆電話番号／ファックス

・電話、ファックス番号を入力します。（市外局番から入力してください）

◆振込口座

・振込口座を入力します。（4行まで入力できます）

◆帳票設定

・請求書／領収証の印刷などの設定です。

◆消費税率

・消費税率の設定です。

◆源泉所得税

・源泉所得税の計算方法（税込／税別）の設定です。

◆ライセンスキー

・ライセンスキーを入力します。（※試用期間中は不要です）

◆バックアップファイルの読み込み

・バージョンアップやパソコンの乗り換え時にバックアップファイルから
入力データが移動できます。

5 請求書の一覧画面について

◆新しく請求書を作成する場合

・新規作成ボタンをクリックすると、新しい請求書が作成されます。

◆作成済みの請求書を一覧表示する場合

・例えば、2015年04月分の請求書を表示する場合は下記のように指定します。

年	月	顧客名	税理士名	担当
2015	04			

・例えば、2015年の「山田商事」分のみを表示する場合..

年	月	顧客名	税理士名	担当
2015		山田商事		

・例えば、2015年04月の「税理士　青山太郎」分のみを表示する場合..

年	月	顧客名	税理士名	担当
2015	04		青山太郎	

※請求書の内容で検索する場合は、検索ボタンをクリックしてください。

◆並順

・書類番号／日付から選べます。

◆作成済みの請求書を開く場合

・一覧で開きたい請求書の行をクリックしてください。

◆印刷ボタン

・表示している一覧を印刷します。

6 請求書の入力／編集画面について

◆顧客名

・頻繁に入力する顧客名は、□ポップアップリストに登録できます。

◆日付～請求番号

・請求番号は、任意の数字(000000～900000)を開始番号にできます。

◆請求内容～請求締日

・「顧客コード」～「請求締日」などの項目名は変更できます。

・頻繁に使う請求内容などは、□ポップアップリストに登録できます。

◆内訳～備考

・頻繁に入力する内訳は、□ポップアップリストに登録できます。

・行の挿入と削除は、＋－　をクリックします。

・備考に　税込み　非課税　の文字を入力するとその行は非課税になります。

◆税抜金額～総額

・消費税の計算方法(内／外／無)から選べます。

・消費税率は日付けと連動しています。（※都度変更可能です）

◆源泉所得税

・源泉所得税の金額をクリックすると入力画面が開きます。

◆文字のコピーや貼付について

・画面右上の「コピー(C)」と「貼り付け(P)」ボタンを使用してください。

◆ひな形への分類ついて

・頻繁に使うパターンの請求書を「ひな形」に分類すると、ひな形の一覧に表示されるので、複写して利用するときに便利です。

◆その他

・画面右上の「？」をクリックすると入力サンプルと説明が表示されます。

7 ポップアップリストの編集方法

◆ポップアップリストとは？

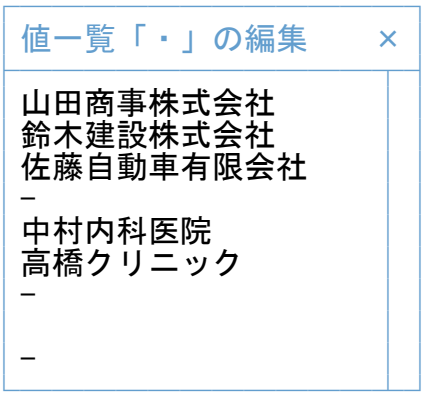
・顧客名、担当名など、よく入力する名称などの登録リストです。

◆ポップアップリストの編集（※顧客名の場合）

・顧客名のポップアップリストの「編集. .」をクリックします。

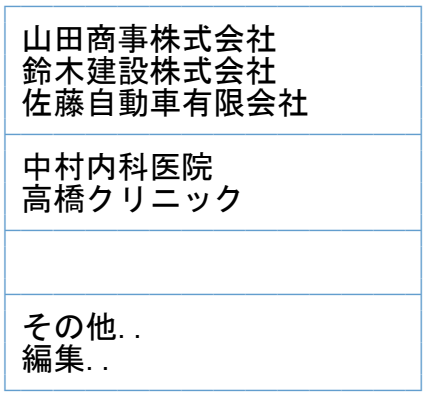
・編集用の窓が表示されます。

「編集画面」



→

「表示」



・顧客名を入力して改行で区切ります。

・半角のマイナス記号(-)を入力すると仕切り線になります。

・リストに空白行が必要な場合は、何も入力しないで改行だけします。

※テンキーの「Enter」キーは、改行キーではないのでご注意ください。

8 ひな形一覧画面について

◆ひな形とは？

・頻繁に使うパターンの請求書などを複写して利用するときに便利です。

・ひな形一覧に表示させる場合は、請求書などの入力画面で「ひな形」にチェックを入れると表示されます。

◆請求書のひな形を複写して利用する場合

・ひな形一覧を開きます。

・複写する請求書の行をクリックします。

・複写する請求書が開きます。

・「この請求書はひな形に分類されています. . . 」の案内が表示されますので了解ボタンをクリックします。

・複写ボタンをクリックします。

・同じ内容の請求書が作成されます。（※日付と請求番号は新しくなります）

・請求内容など必要な場合は編集してください。

◆一覧の並び順

・日付または書類番号で指定できます。

9 入金管理画面について

◆入金額を入力する請求書の一覧表示

・例えば、2015年04月分の請求書を表示する場合は下記のように指定します。

年	月	顧客名	税理士名	担当
2015	04			

・例えば、2015年の「山田商事」分のみを表示する場合..

年	月	顧客名	税理士名	担当
2015		山田商事		

・例えば、2015年04月の「税理士　青山太郎」分のみを表示する場合..

年	月	顧客名	税理士名	担当
2015	04		青山太郎	

※請求書の内容で検索する場合は、検索ボタンをクリックしてください。

◆入金額を入力する請求書を開く場合

・一覧で開きたい請求書の行をクリックしてください。

・入金は、最大12回分まで入力できます。

※入金日は、YY/MM/DDの形式で入力してください。

◆並順

・書類番号／日付から選べます。

◆印刷ボタン

・表示している一覧を印刷します。

10 領収証一覧画面について

◆新しく領収証を作成する場合

・新規作成ボタンをクリックすると、新しい領収証が作成されます。

◆作成済みの領収証を一覧表示する場合

・例えば、2015年04月分の領収証を表示する場合は下記のように指定します。

年	月	顧客名
2015	04	

・例えば、2015年の「山田商事」分のみの領収証を表示する場合..

年	月	顧客名
2015		山田商事

※領収証の内容で検索する場合は、検索ボタンをクリックしてください。

◆並順

・領収番号／日付から選べます。

◆作成済みの領収証を開く場合

・一覧で開きたい領収証の行をクリックしてください。

◆印刷ボタン

・表示している一覧を印刷します。

11 領収証の入力／編集画面について

◆顧客名

・頻繁に入力する顧客名は、□ポップアップリストに登録できます。

◆領収日～領収No.

・領収No.は、任意の数字(000000～900000)を開始番号にできます。

◆領収金額

・金額の入力は、内訳／金額から入力してください。

◆但し

・頻繁に入力する但し書きは、□ポップアップリストに登録できます。

◆内訳

・入金形態などに合わせて変更できます。

◆文字のコピーや貼付について

・画面右上の「コピー(C)」と「貼り付け(P)」ボタンを使用してください。

◆請求書からの転記について

・転記ボタンをクリックすると、発行済みの請求書から顧客名や請求金額等が転記できます。

◆その他

・画面右上の「？」をクリックすると入力サンプルと説明が表示されます。

12 封筒(長形3号)の印刷について

◆印刷する封筒とプリンタの設定

・印刷できる封筒は、長形３号封筒（縦235㎜×横120㎜）です。

・プリンタの用紙設定は、必ずA4（タテ）にしてください。
（※長形３号封筒の用紙設定は使いません）

・封筒の給紙位置は、プリンタの給紙構造をご確認の上、
「中央揃え／右端揃え」から選択してください。

・封筒の封入口と反対側からセットしてください。

・A4（タテ）設定がエラーになる場合は、長３封筒の設定をご利用ください。

◆印刷スタイル／自社名印字など

・印刷スタイルは、タテ／ヨコから選べます。

・自社名の印字する／しないが選べます。

・〈帳票名＋在中〉が挿入されます。

◆文字のコピーや貼付について

・画面右上の「コピー(C)」と「貼り付け(P)」ボタンを使用してください。

13 バージョンアップと入力データの移動方法

◆最新版のインストール

・　弊社ホームページから「税理士事務所③」をインストールします。

◆入力データの移動方法

①　インストール後、税理士事務所③を起動して「設定」画面を開きます。

②　「バックアップファイルの読み込み」をクリックします。

③　「読み込み」をクリックします。

④　警告を確認の上「実行」をクリックして完了です。

※バックアップファイルが無い場合は「税理士事務所③」のフォルダが別の場所に移動されています。
その場合は、下記の「フォルダが移動している場合」をご参照ください。

◆フォルダが移動している場合

①　移動した方の「税理士事務所③」のフォルダを開きます。

②　下記の各ファイルを今回インストールした方の「税理士事務所③」のフォルダの中へ移動します。

事務所情報②、請求書情報②、領収証情報②、住所情報②、Ｐリスト

※使用状況により、住所情報②は、無い場合があります。

③　税理士事務所③を起動して「設定」画面を開きます。

④「バックアップファイルの読み込み」→「読み込み」を実行して完了です。

※　移動した方の「税理士事務所③」のフォルダは削除してください。

◆ポップアップリストについて

顧客名、担当名など、入力用の「ポップアップリスト」は、非保存リストのため「読み込み」ができません。但し、個別のコピーと貼り付けは可能です。
詳しくは「非保存リストの移動方法」をご参照ください。

14 バージョンアップと入力データの移動方法(※前製品がv2.xxの場合)

◆最新版のインストール

・ 弊社ホームページから「税理士事務所③」をインストールします。

◆入力データの移動方法

① パソコンの「ドキュメント」フォルダを開きます。
（※Windows.XPの場合は「マイドキュメント」です）

「ドキュメント」フォルダの場所がわからない場合は、キーボードの「Windows」ロゴのキーを押しながら「E」キーを押してください。

② 「ABACUS」という名前のフォルダを見つけて開きます。

③ その中に「税理士事務所③」のファルダと、前製品(ver2.xx)のフォルダがありますので、前製品(ver2.xx)のフォルダを開きます。

④ 下記の各ファイルを「税理士事務所③」のフォルダの中へ移動します。

事務所情報②、請求書情報②、領収証情報②、住所情報②

※使用状況により、住所情報②は、無い場合があります。

⑤ 税理士事務所③を起動して「設定」画面を開きます。

⑥ 「バックアップファイルの読み込み」をクリックします。

⑦ 「読み込み」をクリックします。

⑧ 警告を確認の上「実行」をクリックして完了です。

◆ポップアップリストについて

顧客名、担当名など、入力用の「ポップアップリスト」は、非保存リストのため「読み込み」ができませんので改めて編集してください。

◆旧バージョン(ver2.xx)の削除（アンインストール）について

上記の作業が完了したら「旧バージョン」については、コントロールパネルを開き「プログラムと機能」から削除（アンインストール）してください。
（※Windows.XPの場合は「プログラムの追加と削除」です）

15 パソコンの乗り換えと入力データの移動方法

◆移動元のパソコンの手順（※USBメモリ使用の場合）

① パソコンの「ドキュメント」フォルダを開きます。
（※Windows.XPの場合は「マイドキュメント」です）

「ドキュメント」フォルダの場所がわからない場合は、キーボードの「Windows」ロゴのキーを押しながら「E」キーを押してください。

② 「ABACUS」という名前のフォルダを見つけて開きます。

③ その中にある「税理士事務所③」のフォルダを開きます。

④ 下記の各ファイルをUSBメモリに保存します。

事務所情報②、請求書情報②、領収証情報②、住所情報②、Ｐリスト

※使用状況により、住所情報②は、無い場合があります。

◆移動先のパソコンの手順（※USBメモリ使用の場合）

① 弊社ホームページから「税理士事務所③」をインストールします。

② パソコンの「ドキュメント」フォルダを開きます。

「ドキュメント」フォルダの場所がわからない場合は、キーボードの「Windows」ロゴのキーを押しながら「E」キーを押してください。

③ 「ABACUS」という名前のフォルダを見つけて開きます。

④ その中にある「税理士事務所③」のフォルダを開きます。

⑤ この場所にUSBメモリに保存した下記の各ファイルを移動します。

事務所情報②、請求書情報②、領収証情報②、住所情報②、Ｐリスト

※使用状況により、住所情報②は、無い場合があります。

⑥ 税理士事務所③を起動して「設定」画面を開きます。

⑦「バックアップファイルの読み込み」→「読み込み」を実行して完了です。

◆ポップアップリストについて

顧客名、担当名など、入力用の「ポップアップリスト」は、非保存リストのため「読み込み」ができません。但し、個別のコピーと貼り付けは可能です。
詳しくは「非保存リストの移動方法」をご参照ください。

16 パソコンの乗り換えと入力データの移動方法(※前製品がv2.xxの場合)

◆移動元のパソコンの手順（※USBメモリ使用の場合）

① パソコンの「ドキュメント」フォルダを開きます。
（※Windows.XPの場合は「マイドキュメント」です）

「ドキュメント」フォルダの場所がわからない場合は、キーボードの「Windows」ロゴのキーを押しながら「E」キーを押してください。

② 「ABACUS」という名前のフォルダを見つけて開きます。

③ その中にある ABACUS(税理士事務所)ver2.xx のフォルダを開きます。

④ 下記の各ファイルをUSBメモリに保存します。

事務所情報②、請求書情報②、領収証情報②、住所情報②

※使用状況により、住所情報②は、無い場合があります。

◆移動先のパソコンの手順（※USBメモリ使用の場合）

① 弊社ホームページから「税理士事務所③」をインストールします。

② パソコンの「ドキュメント」フォルダを開きます。

「ドキュメント」フォルダの場所がわからない場合は、キーボードの「Windows」ロゴのキーを押しながら「E」キーを押してください。

③ 「ABACUS」という名前のフォルダを見つけて開きます。

④ その中にある「税理士事務所③」のフォルダを開きます。

⑤ この場所にUSBメモリに保存した下記の各ファイルを移動します。

事務所情報②、請求書情報②、領収証情報②、住所情報②

※使用状況により、住所情報②は、無い場合があります。

⑥ 税理士事務所③を起動して「設定」画面を開きます。

⑦「バックアップファイルの読み込み」→「読み込み」を実行して完了です。

◆ポップアップリストについて

顧客名、担当名など、入力用の「ポップアップリスト」は、非保存リストのため「読み込み」ができませんので改めて編集してください。

17 非保存リストの移動方法

◆お読みください。

顧客名、担当名など、入力用の「ポップアップリスト」は、非保存リストのため「読み込み」ができません。但し、個別のコピーと貼り付けは可能です。
このページは、ポップアップリスト(非保存リスト)を個別の作業で移動する手順について説明しています。

※非保存リストは、v3.00未満の製品にはありません。

◆個別作業の手順（※顧客名の場合）

・「設定」画面を開き「バックアップファイルの読み込み」を開きます。

・「非保存リスト」ボタンをクリックします。

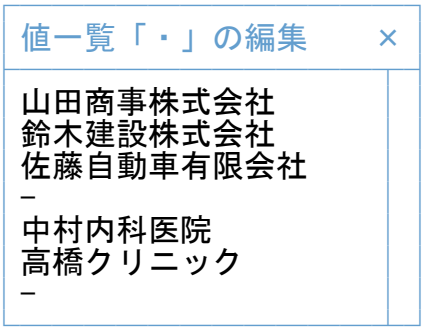
・前バージョン　又は、前パソコンで使用していた各リストが表示されます。

・「顧客名」のリストの文字列を選択してコピーします。

・ブラウザを閉じて「税理士事務所③」の画面に戻ります。

・「顧客名」のある請求書の入力／編集画面を開きます。

・「顧客名」のポップアップリストを開き「編集..」を選びます。



・編集窓の中を右クリックして「すべてを選択」を選びます。

・編集窓の中を再度、右クリックして「削除」を選び既存リストを消します。

・編集窓の中を再度、右クリックして「貼り付け」を選びます。

・編集窓の「OK」をクリックして完了です。

18 バックアップの保存方法

◆お読みください。

パソコン本体の故障、破損、紛失などに備え、定期的なバックアップ(複製)を強くおすすめします。

◆バックアップの手順（※USBメモリ使用の場合）

① USBメモリをパソコンに挿し込みます。

② パソコンの「ドキュメント」フォルダを開きます。
（※Windows.XPの場合は「マイドキュメント」です）

「ドキュメント」フォルダの場所がわからない場合は、キーボードの「Windows」ロゴのキーを押しながら「E」キーを押してください。

③ 「ABACUS」という名前のフォルダを見つけます。

④ 「ABACUS」のフォルダを右クリックします。

⑤ 右クリックメニューから「送る(N)」を選びます。

⑥ 送り先の一覧から、手順①で挿し込み済みのUSBメモリを選びます。

※バックアップが2回目以降の場合は、上書き(置き換え)してください。

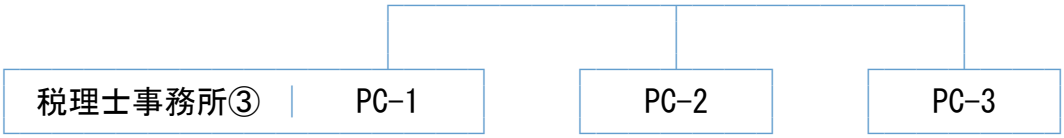
⑦ バックアップが完了したら、USBメモリを安全に取り外します。

※安全な取外方法は、PC、USBメモリ等の取扱説明書をご参照ください。

※右クリックメニューから「送る(N)」メニューなどが表示されない場合は、「ABACUS」のフォルダをコピー＆貼り付けでUSBメモリに保存してください。

19 簡易共有について

◆ネットワーク上で「税理士事務所③」を簡易共有する場合のイメージ図



◆簡易共有で出来ること

・PC-1・PC-2・PC-3で「税理士事務所③」が同様に使用できます。
・PC-1・PC-2・PC-3の入力データは共通になります。

◆簡易共有で出来ないこと

・「税理士事務所③」を同時に使用することはできません。
※例えば、PC-1が使用している時は、PC-2・PC-3は使用出来ません。

◆簡易共有の設定(※PC-2で共有する場合の標準的な設定例です)

①「税理士事務所③」は、PC-1のみにインストールしてください。
(※既にPC-1でご使用中の場合は、再インストールしないでください)

② PC-2からPC-1の「ドキュメント」フォルダを開きます。
(※Windows.XPの場合は「マイドキュメント」です)

③「ABACUS」という名前のフォルダを見つけて開きます。

④「税理士事務所③」のフォルダを開きます。

⑤「ABACUS 税理士事務所③.EXE」のアイコンを右クリックします。

⑥ 右クリックメニューから「送る」を選びます。

⑦ 送るメニューから、デスクトップ(ショートカットを作成)を選びます。

⑧ デスクトップにショートカットアイコンが作成されます。

⑨「税理士事務所③」がPC-1と同様に使用できるかご確認ください。

※マイネットワークやホームグループのアクセス許可／読み取り／書き込み許可などの設定は、必ずご確認ください。

※マイネットワーク、ホームグループ、その他、ネットワーク全般についてのご質問等は、弊社サポートの対象外となりますので、予めご了承ください。

20 よくある質問集(操作全般)

◆控えを印刷したい場合は？

・「控え付きで印刷する」にチェックを入れてください。

◆請求書も青色系で印刷したい場合は？

・「設定」→「帳票設定」で「請求書は緑色で..」のチェックを外します。

◆領収証を青色系で印刷したい場合は？

・「設定」→「帳票設定」で「領収証は青色で..」のチェックを入れます。

◆入力／編集画面で文字列のコピーや貼り付けは、どうするのですか？

・入力／編集画面の場合は、画面右上のコピー／貼付ボタンで出来ます。

◆請求番号の開始番号を毎年度ごとにリセットできますか？

・例えば、2015年度の最初の請求番号を「150001」にすると、次回の請求番号は「150002」になります。(※年度内の帳票は最大9,999枚までとなります)

◆請求明細の一部の行だけ消費税を計算させない方法はありますか？

・「備考」に 非課税 や 税込 の文字を入力すると、その行だけ消費税計算がされません。

◆税理士事務所③を使用中に「IME」の手書き入力は使えますか？

文字の入力中にキーボードの「Ctrl」キーを押しながら「F10」キーを押すと画面右上に「IME」メニューが表示されます。

◆税理士事務所③を起動中に別の画面に切り替える方法はありますか？

※終了しないで一時的に閉じる場合は、キーボードの「Windows」ロゴマークキーを押しながら..「D」キーを押してください。

21 よくある質問集(トラブル関連)

◆キーボードから、かな・漢字の入力ができません。

・ユーザーアカウント制御が原因です。下記①～④の手順で解決できます。

①「税理士事務所③」を一旦終了します。

②　デスクトップの「税理士事務所③」のアイコンを右クリックします。

③　右クリックメニューから「管理者として実行」を選びます。

④　ユーザーアカウント制御の確認で「はい」や「許可」をクリックします。

◆請求書の印刷、または、プロパティ設定ができません。

・ユーザーアカウント制御が原因です。下記①～④の手順で解決できます。

①「税理士事務所③」を一旦終了します。

②　デスクトップの「税理士事務所③」のアイコンを右クリックします。

③　右クリックメニューから「管理者として実行」を選びます。

④　ユーザーアカウント制御の確認で「はい」や「許可」をクリックします。

◆一覧の画面を印刷をしても、1件分しか印刷されません。

・印刷開始ボタンをクリックしたあとの画面で「印刷(R)」の選択メニューが「現在レコード」など「対象レコード」以外を選択しているのが原因です。「対象レコード」に戻すと解決します。

◆帳票の枠しか印刷されません。

・印刷開始ボタンをクリックしたあとの画面で「印刷(R)」の選択メニューが「レイアウト」など「対象レコード」以外を選択しているのが原因です。「対象レコード」に戻すと解決します。

◆税理士事務所③の起動時間が異常に長いのですが？

・パソコン本体に非常に多くの日本語フォントをインストールしている場合、標準フォントの有無を確認する時間が長くなるためです。

22 よくある質問集(その他)

◆請求書をメールに添付できますか？

・PDF変換ソフトをインストールすると印刷結果がそのままPDFファイルになりますので、メールに添付できます。

◆複数台のパソコンで「税理士事務所③」を共有できますか？

・「簡易共有について」をご参照ください。

◆インターネットに接続されていないパソコンでも使用できますか？

・インターネット接続の有無に関係なく使用できます。

23 更新履歴

・v3.00（2014.01）

・新消費税率に対応。
・画面デザイン、印刷帳票の一部変更等

・v3.01（2014.03）

・一覧表示の速度改善のため「全表示」時のみ合計計算しない仕様に変更。
・消費税率を日付連動の他に税率を変更できる機能を追加。

・v3.02（2014.04）

・請求書と領収証の係印枠を旧製品（v2.xx）と同じ位置に戻しました。

・v3.20（2015.04）

・消費税の設定期間を変更しました。
・請求書一覧に今年／今月／最近のボタンを追加しました。
・領収証一覧に今年／今月／最近のボタンを追加しました。
・入金管理一覧に今年／今月／最近のボタンを追加しました。
・入金管理一覧に検索機能を追加しました。
・消費税税率がワンクリックで変更できるようにしました。
・明細行別の課税／非課税がワンクリックで変更できるようにしました。
・封筒印刷のプリンタ側の設定に長３封筒を利用できるようにしました。
・請求書一覧に検索機能を追加しました。
・領収証一覧に検索機能を追加しました。

24 お問い合わせ窓口

◆製品開発／販売会社

イオンソフトウェア有限会社

〒310-0804 茨城県水戸市白梅3-6-3　TEL.029-227-0239　FAX.029-227-0240

ウェブサイト　http://www.ion-sw.co.jp/

◆営業時間

月曜日～金曜日　10:00-18:00

※祝祭日／年末年始／夏期休暇日を除きます。